入　札　公　告（郵便入札）

次のとおり一般競争入札に付します。
平成２２年３月３日

契約責任者
郵便事業株式会社
財務部門担当執行役員
中　城　吉　郎

１　競争入札に付する事項
(1) 件　　名　　九州Ｂエリア油圧リフト設備定期点検請負
(2) 仕 様 等　　仕様書のとおり
(3) 履行期間　　平成２２年４月１日から平成２３年３月３１日まで
(4) 履行場所　　熊本支店（熊本市新町２－１－１）ほか５０箇所

２　競争参加資格
(1) 次のア、イ及びウに該当しない者であること
ア　当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。
イ　次の一に該当すると認められる者でその事実があった後２年間を経過していない者。これを代理人、支配人その他使用人として使用する者についても同様とする。
(ｱ) 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
(ｲ) 公正な競争の執行を妨げた者、又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を得るために連合した者
(ｳ) 競争の参加を妨げ、又は契約の締結若しくは履行を妨げた者
(ｴ) 監督又は検査に際し職務の執行を妨げた者
(ｵ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
(ｶ) その他、郵便事業株式会社に損害を与えた者
ウ　前各号に掲げる者のほか、反社会的勢力と認められる者。
なお、反社会的勢力とは、暴力団、国際犯罪組織、国際テロリスト、社会運動標ぼうゴロ等、その他次の各号に掲げる者をいう。
(ｱ)　当社が提供するサービスを不正に利用し、又は不正な目的をもって利用する者
(ｲ)　当社が提供するサービスの利用を通じて、社会的妥当性を欠く不当な要求をする者
(ｳ)　その他、社会的妥当性を欠く不当な要求をする者
(2) 全省庁統一参加資格を有する者であること。
(3) 契約責任者が定める次の資格を有すること。
平成１１年度以降に油圧リフト又はエレベーターについて、次のいずれかの元請としての履行実績を有すること。
ア　保守：6ヶ月以上の保守実績であること。
イ　製造：開札日までに出荷済みであること。

ウ　据付：開札日までに完成（完了）していること。

3　入札手続等

本件の入札手続では、競争参加資格確認申込書及び競争参加資格確認資料（以下「申込書等」という。）の提出及び入札を郵送により行う。

手続等	期間・期日・期限	場　　所
担当部署 （問合せ先）	（入札担当部署） 郵便事業㈱財務部門調達部不動産担当 TEL：03-3504-9531　FAX：03-4335-3894 （仕様書、履行実績についての照会先） 郵便事業㈱ｵﾍﾟﾚｰｼｮﾝ本部ｵﾍﾟﾚｰｼｮﾝ企画部物流機械化担当 TEL：03-3504-9890	
入札説明書等の交付	平成 22 年 3 月 3 日(水)　から 平成 22 年 3 月 23 日（火）まで	日本郵政㈱調達（建設工事関係） ホームページからダウンロード
入札書・申込書等受付締め切り	平成 22 年 3 月 23 日（火）までに郵便局へ差し出し	〒100-8798 東京都千代田区霞が関 1-3-2 郵便事業㈱財務部門調達部 不動産担当あて
開　　札	平成 22 年 3 月 26 日（金） １６：２０から	〒111-8799 東京都台東区西浅草 1-1-1 日本郵政㈱首都圏ﾌｧｼﾘﾃｨｾﾝﾀｰ 6 階会議室

日本郵政㈱調達（建設工事関係）ホームページアドレス

http://www.japanpost.jp/procurement/construction/index03.php

4　競争参加資格の確認

本入札に参加しようとする者は、2に示す競争参加資格を有することを証明するため、申込書等を５に示す入札書を入れた中封筒と表封筒の間に入れて郵送により提出すること。

なお、提出した申込書等について説明を求められたときは、これに応じなければならない。

5　入札

３に示す期限、場所に、初度及び再度の 2 回分の入札書を郵送(書留郵便に限る。)により提出すること。

なお、入札書を郵便局において書留郵便物を差出した際に受領する「書留・特定記録郵便物受領証（お客様控）」の写しを開札日の 2 日前までに入札担当部書にファクシミリにより送信すること。（別紙「郵便入札の注意事項」参照）

6　開札

(1) ３に示す期日・場所において入札者又はその代理人の立会い（任意）により行う。

入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない社員を立ち会わせて行う。

なお、競争参加資格の確認は開札後に行うため、落札決定宣言は別途行う。

(2) 初度入札で落札者がない場合は、直ちに再度入札書の開札を行う。

(3) 初度入札で落札した場合における再度入札書は、契約責任者が破棄する。

7　その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨　日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 入札保証金及び契約保証金　免除

(3) 入札の無効

本公告に示した入札参加に必要な資格のない方のした入札、申込書等に虚偽の記載をした方のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

(4) 契約書作成の要否　要

(5) 支払条件

請負代金は、四半期ごとに、契約した請負が検査に合格した後、適法な支払請求書を受理した日から３０日以内に支払うものとする。

(6) 入札書の記載方法

入札書は、次により記載すること。

ア　仕様書第２章における保守点検等と第３章における故障対応体制の構築に要する価格

イ　仕様書第４章に定める緊急呼び出し時の故障修理に要する価格（１回あたりの故障修理対応価格に故障想定回数を乗じた価格）

ウ　ア及びイの合計額

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の１００分の５に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税にかかる課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望価格の１０５分の１００に相当する金額を記載すること。

(7) 落札者の決定方法

予定価格の範囲内で、７(6)ウの最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

郵便入札の注意事項

競争入札における入札書等の郵送に当たっては、次の事項にご注意ください。

1　入札書等の郵送方法等

(1) 郵送方法

ア　必ず郵便局の書留郵便により郵送してください。

イ　入札公告で示した提出先に郵送してください。

ウ　上記ア及び持参（書留郵便の差出締切日までに持参したものに限る。）以外の方法（普通郵便及びＦＡＸ等での提出）で提出された入札書等は、受け付けません。

(2) 提出する封筒

次の方法により二重封筒としてください。

ア　中封筒

中封筒は２通用意し、それぞれ第１回及び第２回の入札書のみを入れて封かんし、開札日、入札件名、入札回数、入札者の商号又は名称、代表者名、担当者名、担当者連絡先（電話番号・ＦＡＸ番号・電子メールアドレス）を別紙１の様式に記入して切り取り取った上、中封筒表面に貼り付けてください。

イ　表封筒には、入札書を封入した中封筒を入れ、アと同様に各情報を記載した様式を切り取り、表封筒に貼り付けてください。

なお、差出人住所等の記載は漏れないようにしてください。

ウ　封筒への貼り付け方法は別紙１を参照してください。

2　入札書等の提出期限

入札書等の提出期限は、入札公告にあらかじめ示していますので、示された提出期限までに必ず郵便局へ差し出してください。

なお、提出期限後に差し出された入札書等は受け付けません。

3　郵送後の処理

郵便局において、入札書等を書留郵便で差し出した際に手交された「書留・特定記録郵便物受領証（お客様控）」の写しを、入札公告で示された日時までに連絡先へＦＡＸにより必ず送信してください。

なお、当該ＦＡＸを送信するに当たっては、別紙２をご利用ください。

4　その他

上記１及び２のほか入札公告及び入札者注意書を熟読し、入札書を郵送してください。

別紙１

封筒記載例等について

中封筒（入札書を入れる封筒）

第１回
入札書

それぞれ封入する。

第２回
入札書

キリトリ

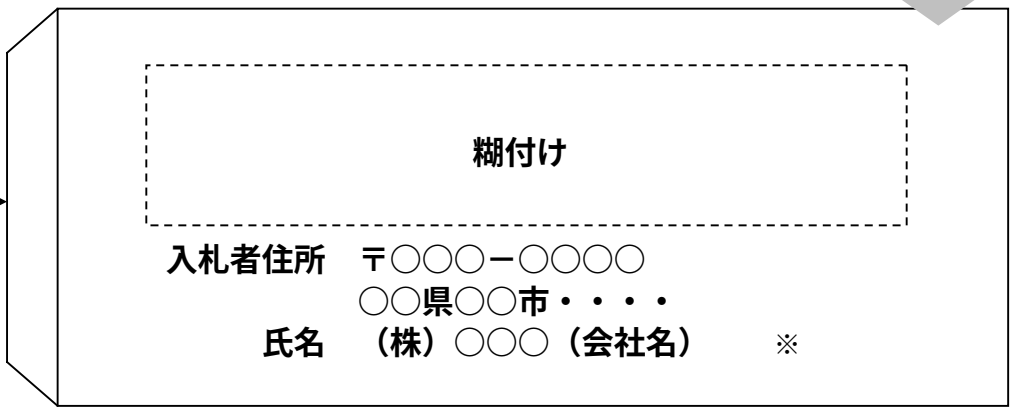
〒１００－８７９８
東京都千代田区霞が関
１－３－２

郵便事業㈱
財務部門調達部
不動産担当　あて

開　札　日：平成２２年　３月２６日(金)　16:20
入札件名：九州Ｂエリア油圧リフト設備定期点検請負
入札者氏名：（会社名及び代表者名を記載する。）
担当者氏名：（事務担当者名を記載する。）
担当者連絡先
電　　話：
ＦＡＸ：
電子ﾒｰﾙ：
入札回数：第　　回入札書在中（必ず記載してください）

委任状（代理人が入札を行う場合に限る。）、**競争参加資格確認申込書、履行実績等が確認できる資料**及び全省庁統一資格(写)等。

２回分の入札書等を同封



※　差出人の記載を漏らさないでください。
　なお、社名等の入った既存の封筒でも有効とします。

表封筒（中封筒及び委任状等を入れて送付する封筒）

別紙２

平成　　年　　月　　日

ファクシミリ送信票

■　送信先　　郵便事業株式会社　財務部門調達部　不動産担当御中

■　送信先ＦＡＸ番号　０３－４３３５－３８９４

■　送信枚数　　本票＋１枚

■　送信内容　　下記のとおり送信します。

①　契約名　九州Ｂエリア油圧リフト設備定期点検請負

②　郵送年月日　　平成２２年　　月　　日

③　書留・特定記録郵便物受領証（お客様控）の写し
別添のとおり

■　送信元　　郵便番号

住所

商号又は名称

代表者名

担当者名

連絡先：電話番号
：ＦＡＸ番号
：ｅ-mailアドレス

（郵便入札用）

入札者注意書

入札者は、別に示した事項のほか、この注意書の定めるところにより行う。

第１　入札に参加する方は、別に示した日時までに、仕様書、図面、現場及び契約書案を熟知しておくものとする。

２　入札者は、入札後においては、この注意書に掲げた事項並びに仕様書、図面、現場及び契約書案の不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

第２　入札者は、入札の際、主務の社員に入札参加資格のある方であることの確認を受けなければならない。

２　入札者が代理人であるときは、委任状等代理権のあることを証明できる書面を差し出して主務の社員の確認を受けなければならない。

３　前２項の確認を受けない方は、入札させない。

第３　落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 5 に相当する額を加算した金額(当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 105 分の 100 に相当する金額を入札書に記載するものとする。

第４　入札書は、別紙様式により作成してこれを封かんし、その封皮の表面に自己の氏名（法人にあっては、その名称）を記載し、次に定める方法で郵送しなければならない。

(1) 入札書の郵送に当たっては、表封筒及び中封筒の二重封筒とすること。

(2) 初度及び再度入札に係る入札書をそれぞれの中封筒に入れ、封かんの上、その中封筒の表面に、初度入札に係る入札書在中の中封筒には「第１回」、再度入札に係る入札書在中の中封筒には「第２回」とそれぞれ回数を記載し、開札日、入札件名、自己の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び連絡先を記載すること。

(3) 表封筒には、入札書を同封した中封筒及び別に示した書面及び第２の第２項の規定に準じて主務の社員の確認を受けるのに必要な書面を入れ、その表封筒の表面に開札日、入札件名、自己の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、入札書在中の旨の表示及び連絡先を記載すること。

２　前項に規定する方法以外の方法により提出された入札書は受理しない。

３　一の表封筒には三以上の中封筒を同封してはならない。

４　入札書に記載する日付は、入札書作成日又は入札書を郵便局へ差し出した日とする。

第５　入札者は、第４の規定により入札書を郵便局に差し出し契約責任者が受領し、又は持参して入札箱へ投函した後においては、開札の前後を問わずこれを引き換え、若しくは変更し、又は取り消すことができない。

第６　入札者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）等に抵触する行為を行ってはならない。

２　入札者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。

３　入札者は、落札者の決定前に、他の入札者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

第７　入札の執行中、入札場所において次の各号の一に該当する行為があると認められる方は、入札場外に退去させる。

(1) 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとしたとき。

(2) 公正な価格を害し又は不正の利益を得るための連合をしたとき。

第８　開札は、あらかじめ示した日時及び場所において、入札者を立ち会わせて行う。この場合において、入札者が立ち会わないときは入札事務に関係のない社員を立ち会わせてこれを行う。

第９　次の各号の一に該当する入札書は受理しない。

(1) 第４に規定する方法以外の方法により提出された入札書

(2) 入札書を受領する最終日時に遅れて到着した入札書

(3) 表封筒記載の開札日及び入札件名のいずれかが別に示す開札日及び入札件名と異なる入

札書
(4) 表封筒に開札日、入札件名及び入札者の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）のいずれかが記載されていない入札書

第 10　次の各号の一に該当する入札書は無効とする。
(1) 当該入札に係る競争参加資格のない方により提出された入札書
(2) 中封筒がない入札書
(3) 中封筒記載の開札日及び入札件名のいずれかが別に示した開札日及び入札件名と一致しない入札書
(4) 中封筒に入札の回数、開札日、入札件名及び入札者の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）のいずれかが記載されていない入札書
(5) 入札書の申込みに係る価格（以下「入札金額」という。）の記載のない入札書
(6) 入札書に記載した契約名が別に示したものと相違する入札書
(7) 入札者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印のない入札書
(8) 代理人が入札する場合は、入札者の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない入札
(9) 同一の者により提出された２以上の入札書
(10) ２以上の入札者の代理人により提出された入札書
(11) 入札金額の記載が不明確な入札書
(12) 入札金額の記載を訂正した入札書で、その訂正について押印のないもの
(13) 入札者の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）の判然としない入札書
(14) 明らかに連合によると認められる入札書
(15) その他入札に関する条件に違反した入札書

第 10 の２　提出された入札書は開札前も含め返却しないこととする。入札参加者が連合し若しくは不穏の行動をなす等の情報があった場合又はそれを疑うに足りる事実を得た場合には、入札書及び工事費内訳書を必要に応じ公正取引委員会に提出する場合がある。

第 11　入札書に内訳を記載する場合において、内訳金額が合計金額と符合しないときは、合計金額で入札したものとみなす。この場合において、入札者は、内訳金額の補正を求められたときは、直ちに合計金額に基づいてこれを補正しなければならない。

第 12　入札は、予定価格の制限の範囲内で最低価格のものを落札とする。ただし、落札者となるべき方の入札価格によっては、その方により当該契約の内容に適した履行がされないおそれがあると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の方のうち最低の価格をもって入札した方を落札者とすることがある。

２　契約責任者が、当該契約の内容に適した履行がされないおそれがあるかどうかについて調査を行うときは、当該調査に協力しなければならない。

３　第１項の場合において、落札者となるべき同価の入札をした方が２人以上あるときは、くじで落札者を決定する。

４　前項の場合において、くじを引く方が出席しないか又はくじを引かないときは、入札に関係のない社員にくじを引かせる。

５　落札者を決定したときは、入札者に落札者の氏名（法人にあっては名称）、住所及び金額を書面で通知する。

６　第１本文の場合において、落札となる方がないときは、直ちに再度の入札に付すことがある。

第 13　落札者は、契約責任者から交付された契約書の案に記名押印し、落札決定の日から７日以内にこれを契約責任者に提出しなければならない。ただし、契約責任者の書面による承諾を得て、この期間を延長することができる。

第 14　次の各号の一に該当するときは、落札の決定を取り消す。ただし、契約責任者において、正当な理由があると認め承認を与えたときはこの限りでない。
(1) 第 11 の規定により入札書の補正をしないとき
(2) 落札者が第 13 に規定する期間内に契約書を提出しないとき

第 15　契約に要する費用は、すべて落札者の負担とする。

九州Ｂエリア油圧リフト設備定期点検請負仕様書

第１章　一般事項

第１節　一般事項

１　概要

本請負は、九州Ｂエリア内の保守対象機器について安全かつ正常な運行を維持するために、次の業務を行う。

(1) 保守点検、調整及び点検結果に基づく軽微な修繕（詳細は、第２章による。）
(2) 故障対応体制の構築（詳細は、第３章による。）
(3) 緊急呼出し時の故障修理（詳細は、第４章による。）

２　対象機器および履行場所

油圧リフト（別紙１のとおり）

３　履行期間

平成 22 年 4 月 1 日から平成 23 年 3 月 31 日

４　郵便物等に対する扱い

(1) 履行に当たって、郵便物又はゆうパック運賃を適用する荷物その他の荷物（以下「郵便物等」という。）に触れる必要があるときは、郵便事業株式会社社員（以下「社員」という。）の立会いを求める。この場合、郵便物等に関する秘密（信書の秘密のほか、郵便物等の差出人又は受取人の住所又は居所及び氏名並びに郵便物等の有無、取扱年月日、種類、個数その他郵便物等に関する一切の事項をいう。以下同じ。）を侵してはならない。
(2) 郵便物等の亡失、損傷には特に留意すること。

５　保守点検の不備による故障

保守点検作業に起因することが明らかと思われる故障は監督社員等と協議し、請負者が無償で修繕すること。また、支店等の業務運行確保の為の経費を補償すること。

６　関連法規等

履行に当たっては、郵便法、建築基準法、建築基準法施行令、労働基準法、労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令、労働安全衛生規則並びにコンベヤの安全基準に関する技術上の指針及び電気設備に関する技術基準を定める省令など、関連する法令等を遵守すること。

７　廃棄物の処理

業務の実施で発生した廃棄物の処理は、次の法令等に基づき請負者の負担により適正に処分すること。処分完了後、産業廃棄物管理票（マニュフェスト）の写しを提出すること。

(1) 廃棄物処理法
(2) 廃棄物処理法施行令
(3) 廃棄物処理法施行規則
(4) 上記に基づく行政指導等

８　施設・物品等

(1) 次の施設、物品及び図書は、必要な場合に無償で使用できる。ただし、その他の保守点検業務に必要な消耗品等は請負者の負担とする。

ア 保守員の事務、作業及び休憩などに供するため、監督社員が指定した部屋、部屋の一部、敷地の一部及び物品。

イ 支店等で保有する工具。
ウ 保守点検業務に使用する電気、水道、ガス等。
エ 支店等で保有している予備品・消耗品。
オ 保守点検業務に必要な完成図、施工図、機器図及び取扱説明書。

(2) 必要に応じて、作業場所の床面、壁面等の保護のため十分な養生を行うこと。また、請負者の責めに帰すべき理由により建物などに損傷を与えた場合は、請負者の責任において現状に復すること。

(3) 貸与された図書及び予備品等の亡失または損傷などが発生しないようにすること。

9 情報管理

(1) 守秘義務

保守の実施に当たり知り得た郵便物等に関する秘密及び個人情報その他の情報は、契約期間中はもちろん契約が終了したあとも漏らしてはならない。

(2) 情報機器の持ち込み

業務上、パソコン等（パソコン・記録媒体・携帯電話及びカメラなど）を持ち込む場合は、事前に別紙２「カメラ等社内持ち込み申請書兼承認書」により、情報セキュリティ責任者（「情報セキュリティ責任者」とは、対象施設で指定されたものをいう。）へ申請書を提出し承認を受けること。その他については、情報セキュリティ責任者の指示に従うこと。

(3) データ保護

請負者は、データの取扱いについて、別紙３「データ保護・管理要領」を遵守すること。

(4) データの取り扱い

委託の実施にあたって、郵便事業株式会社が所有するデータを支店等外に持ち出す必要が生じた場合は、別紙４による。

10 事故等の防止

(1) 安全確保には細心の注意をはらい、特に、第三者災害の防止につとめること。作業場所には三角コーン等で作業区画を明示し、目につきやすい場所等に「作業中」の標示を十分にすること。

(2) ピット内等で作業を行う場合には、リフトを上昇させ、落下防止対策（支柱等）を行い、目に付きやすい場所に等に「作業中」と標示し、第三者が容易に近づけないための措置をすること。

(3) 保守員は常に所在を明確にし、機器への作業をするときは、２人以上の組となって相互に連絡を密にして行わなければならない。ただし、安全確保上支障のない場合を除く。

(4) 機器を停止して作業を行う場合、誤動作によって機器が起動しないように、その機器の電源を遮断し、手元開閉器盤等に「作業中」の標示を行うこと。

(5) 機器を試験運転するときは、その系統で社員等が作業を行わないよう、事前の注意喚起及び運転中の事故防止を徹底すること。

(6) 安全カバーなどは、やむを得ない場合を除き機器の運転中は取りはずさないこと。

(7) 保守員は作業の必要上やむを得ない場合を除き、機器の上に乗らないこと。

(8) 火気を使用する場合は事前に施設管理者の承認を得ること。また、その際には消火器、砂バケツなどを用意し、防火体制を確保し、作業終了３０分後に再確認を行い、結果を施設管理者に報告すること。

(9) 支店等が行う安全点検及び安全教育についての参考意見を、監督社員もしくは施設管理者に申し出るなど、安全確保に協力すること。

11 その他

(1) 本業務を引継ぐ必要がある場合にあっては、監督社員が指示を行うので、その指示に従い、業務の引継ぎを行うこと。

(2) 本請負の対象部分以外であっても、異常を発見した場合は、監督社員または施設管理者に速やかに報告すること。

⑶ 保守種目に示す機器または類似した機器に精通した技術者を従事させること。
⑷ 仕様書、実施方法、数量及び単位呼称などについて疑義が生じた場合は郵便事業株式会社本社オペレーション本部オペレーション企画部（以下、「主管担当」という。）の指示を受けること。
⑸ 保守の実施に必要な官公署その他への手続は、すべて請負者が費用を負担して行うこと。
⑹ 履行に当たり監督社員、施設管理者及び主管担当の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出ること。
⑺ 本契約の履行に従事する貴社労働者に対し、公益通報者保護法に係る当社通報窓口について、当社指定の周知文を受領したことを確認の上、当該周知文を用いて周知に努めること。

第２節　提出書類

１ 保守点検計画書等

⑴ 保守点検計画書

本仕様書に基づき、下記の事項を記載した保守点検計画書を作成し、業務履行前に施設管理者へ提出の上、承認を得ること。様式は適宜とする。

ア 主要部品の点検、清掃などの回数（間隔）の基準
イ 保守点検実施予定日及び予定時間
ウ 保守点検実施予定日における保守点検実施内容

⑵ 業務計画書

本仕様書に基づき、下記の事項を記載した業務計画書を作成し、契約締結後速やかに監督社員へ提出の上、承認を得ること。様式は適宜とする。

ア 主要部品の点検、清掃などの回数（間隔）の基準
イ 保守点検実施予定日

２ 緊急呼出し体制表

２４時間対応の緊急呼出し体制表を契約締結後速やかに対象支店等施設管理者、監督社員及び主管担当へ提出すること。様式は適宜とするが、下記項目を記載すること。

⑴ 緊急時の連絡先（会社名、所在地、電話番号、ファックス番号、担当者名）
⑵ 故障発生から緊急呼出しまでの対応フロー
⑶ 緊急呼出し時に必須の故障状況説明内容
⑷ 協力会社との連携内容

３ 保守点検報告書

保守点検実施後、保守点検報告書を監督社員、施設管理者及び主管担当に速やかに提出すること。様式は適宜とするが、下記項目を記載すること。⑴～⑹は、必須事項とする。

なお、主管担当へは電子データにより提出すること。

⑴ 実施日
⑵ 保守員氏名
⑶ 保守実施事項
⑷ 保守の結果（点検、調整、給油及び清掃結果）
⑸ 予備品・消耗品の交換状況
⑹ 要望、提言、注意事項など
⑺ 保守結果を踏まえ、保守点検対象機器に関する次の提言

ア 保守方法・保守計画
イ 改造、改修
ウ 将来、更改する際に考慮すべき事項
エ 予備品・消耗品の交換時期
オ 効率的な使用方法
カ その他

４ 故障修理等対応報告書

(1) 緊急呼出し時の故障修理

緊急呼出し対応後、速やかに下記の項目について記載した報告書を支店等社員に提出し、確認を受けた上で主管担当へ電子メールにて送信すること。故障修理（第４章「緊急呼出し時の故障修理」参照）については、故障修理項目及び故障修理件数を四半期毎に取りまとめたものを別途、監督社員および主管担当に提出のこと。様式は適宜とする。

ア 支店等名
イ 緊急呼出し受付日時、到着時間、復旧時間
ウ 対象機器名、機番、製造者名、設置年、型式
エ 故障内容
オ 故障原因（推定でも良い）
カ 復旧作業内容（作業者氏名含む）
キ 報告書には、新旧部品、部品型式、故障箇所及び修理前後の写真を添付すること。

(2) 電話等対応

電話等での照会対応後、速やかに下記の項目について記載した報告書を支店等社員に提出し、確認を受けた上で、主管担当へ電子メールにて１ヶ月毎に送信すること。様式は適宜とする。

ア 受付日時
イ 対象機器名及び機番
ウ 故障内容
エ 故障原因（推定でも良い）
オ 復旧方法等説明内容

５ 保守点検結果（特記事項）・修繕工事・予備品購入履歴書

保守点検、緊急呼出し対応、電話等対応、修繕工事対応、予備品納入を実施した後、別紙５様式「保守点検結果（特記事項）、修繕工事・予備品購入履歴書」により作成し、毎月、監督社員、施設管理者及び主管担当に提出すること。ただし、要求があった場合は速やかに提出すること。

６ 請負代金内訳書

契約締結後14日以内に、保守点検計画書に基づく四半期ごとの請負代金内訳書（様式は適宜とする。）を作成し、主管担当へ提出・承認を得ること。四半期ごとの支払は、請負代金内訳書及び期間内に実施した第４章「緊急呼出し時の故障修理」の回数に基づき行う。

７ 履行確認書

保守点検を実施後（支店等毎）、別紙６「業務完了報告書・履行確認書」に必要事項を記入の上、監督社員または施設管理者の履行確認を受け、主管担当へ提出すること。

８ 検査調書（契約完了届兼成績書）

履行完了後、別紙７「検査調書（契約完了届兼成績書）（請負等）」に必要事項を記入し主管担当へ提出すること。

第２章　保守点検等業務

第１節　保守点検

１ 一般事項

(1) 保守点検は保守点検計画書に基づき実施する。
(2) 支店等の業務の都合などにより実施日または実施内容の変更などを必要とする場合、監督社員

もしくは施設管理者と協議して決定すること。
⑶ 保守点検の開始前及び終了後は監督社員もしくは施設管理責任者に報告すること。
⑷ 事前に保守員の氏名等のリストを監督社員もしくは施設管理責任者に提出すること。
⑸ 保守点検業務に関係のない場所には立ち入らないこと。

２ 点検

履行期間中、別紙８「保守点検基準」の回数以上、定期的に点検する。
保守点検計画表に基づき次により行うこと。点検の結果、修繕が必要な場合は第３節「修繕」による。

⑴ 視覚で判断するもの
塵埃の付着及び堆積、傷及び割れの発生、変形、変色、油量の減少、油漏れなどの外観の異常の有無。異物、残留郵便物等の有無。摩耗または製造者の保証期限を過ぎ、交換を要する部品の有無。

⑵ 触覚で判断するもの
異常な振動及び発熱の有無など。

⑶ 聴覚で判断するもの
発生している異常音、テストハンマー及び聴音棒などによる内部異常音の有無。

⑷ 臭覚で判断するもの
異常な発熱の有無など。

⑸ 測定機器を使用して判断するもの
ア 機器の能力､電動機の負荷電流及び絶縁抵抗､機器間の連係タイミングなど正常機能の状況。
イ 各機器の機構の位置精度及び寸法の確認。
ウ 走行ローラ及びその他部品の摩耗状況。

⑹ 経験的な総合判断をするもの
テーブルの歪、各機器間の連係動作、制御盤類の作動など正常作動の有無。

３ 調整

機器の状態を正常に保つための必要な調整を次により行うとともに､調整後は十分に試運転を行うこと。

⑴ 工具を使用して行う調整
各種フレームと各機器類の取付けボルト類のゆるみ、機器の位置ずれなどの調整。

⑵ 予備品及び消耗品の交換後に行う調整
変形、動作不確実、寿命による機能不良又は不動作などで、予備品及び消耗品の交換後に行う調整。なお、部品の交換時期が、その部品の製造者によって指示されているものは、その時期に処置を行い調整する。

⑶ 補修後に行う調整
部品の変形、配線の断線、半田付けの個所のはくり、電線被覆の損傷などの補修後に行う調整。

⑷ 応急処置後に行う調整

４ 給油

保守点検計画表及び点検結果と照合して、一定の運転時間ごと、又は一定の動作回数ごとに潤滑油の入替えを行うなど、適切な給油を行う。

５ 清掃

保守点検計画表に基づき、機器及びその附属品の一般的な清掃を行い、機器の正常な動作を保つとともに、塵埃付着などがないようにすること。保守員が行う清掃範囲は、機器及びその附属品のほか、油圧リフトなどの機械本体内部、ピット内とする。

第２節　修繕

点検時に行う軽微な修繕とは、次のものとする。ただし、点検の結果、経年劣化により多量に部品交換をするもの等のほか、機能回復のために計画的に行う修繕は除く。

１ 予備品の取替え等

次に示す支店等保有の予備品等を使用して取替えを行うこと。

⑴ リミットスイッチ、近接スイッチ
⑵ スプリング
⑶ 操作釦のゴムキャップなど

２ 応急処置

⑴ 割れた箇所をテープ類、あて板及び針金などで補修すること、曲がった板材をハンマーなどで修復することなど。
⑵ リミットスイッチ、近接スイッチの位置調整。

３　修繕

⑴ 操作ボックス部分のプリカチューブの外れによるボックス部とケーブルとの隙間のパテ処理
⑵ セーフティシュー、側板等の変形の修正。

第３章　故障対応体制の構築

１ 体制の構築

支店等の業務運行を確保するために、次により故障対応体制を構築する。

⑴ 受付は、２４時間対応とする。
⑵ 電話などの照会に対し、的確な復旧方法などを指導すること。
⑶ 緊急呼出しに対し、概ね２時間以内に履行場所に到着し、速やかに故障修理を実施する　こと。
⑷ 協力会社との連携が必要な場合は、事前に主管担当と協議し、承認を得ること。
⑸ 現地到着後は速やかに故障状況を把握し、復旧見込み時間を担当社員に報告した上で故障復旧すること。復旧までに長時間（２時間以上）かかる場合は施設管理者、監督社員及び主管担当へ報告すること。
⑹ 復旧後は、故障内容、復旧方法などを監督社員及び担当社員に説明し、同様の故障が起こらないよう指導を行なうとともに、再発防止対策を講ずること

２ その他

第４章「緊急呼出し時の故障修理」以外の故障修理は別契約とする。

第４章　緊急呼出し時の故障修理

１ 故障修理

次の故障修理については本契約において実施すること。なお、故障想定回数は別紙６による。

⑴ 車止め用スプリング及びクッションバルブ用スプリングの交換。修理に必要となるスプリング等部品は請負者で準備すること。
⑵ 昇降スイッチ故障、配線の断線、サーマルトリップ復帰など軽微な電気関係の復旧。
⑶ セーフティシュー、側板などの変形の修正。

２ 履行確認

上記１により、故障修理を実施した場合は、適宜様式にて、履行日、履行場所、作業内容、作業時間、作業者名等を記載した書面に当該施設の確認を受け、主管担当へ提出すること。

平成22年度　保守点検対象機器

別紙　1

	支社名	都道府県	局所名	郵便番号	住所	代表電話番号	油圧ﾘﾌﾄ				ドックレベラー
							保守対象台数	点検対象台数			
								２回/年	１回/年	対象外	１回/年
							67	10	56	1	0
1	九州Ｂ	宮崎	延岡支店	8828799	宮崎県延岡市南町１－３－５	0982-33-2042	1	0	1		
2	九州Ｂ	宮崎	宮崎支店	8808799	宮崎県宮崎市高千穂通１－１－34	0985-61-8161	3	2	1		
3	九州Ｂ	宮崎	宮崎支店高鍋集配センター	8848799	宮崎県児湯郡高鍋町北高鍋3516－２	0985-61-8161	1	0	1		
4	九州Ｂ	宮崎	都城支店	8858799	宮崎県都城市中町１４－１８	0986-46-2488	1	0	1		
5	九州Ｂ	宮崎	日向支店	8838799	宮崎県日向市鶴町２－４－１	0982-52-3442	1	0	1		
6	九州Ｂ	熊本	菊池支店	8611399	熊本県菊池市隈府７７２－１	0968-25-2042	1	0	1		
7	九州Ｂ	熊本	玉名支店	8658799	熊本県玉名市中１８０８－２	0968-72-3691	1	0	1		
8	九州Ｂ	熊本	熊本支店	8608799	熊本県熊本市新町２－１－１	096-353-0354	1	0	1		
9	九州Ｂ	熊本	熊本東支店	8628799	熊本県熊本市錦ケ丘１－１０	096-365-0757	2	0	1	1	
10	九州Ｂ	熊本	熊本北支店	8618799	熊本県菊池郡菊陽町光の森2-6-1	096-232-5511	5	2	3		
11	九州Ｂ	熊本	熊本北支店宇土集配センター	8690499	熊本県宇土市浦田町２６－２	096-232-5511	1	0	1		
12	九州Ｂ	熊本	熊本北支店松橋集配センター	8690599	熊本県宇城市松橋町松橋９６４－１	096-232-5511	1	0	1		
13	九州Ｂ	熊本	荒尾支店	8648799	熊本県荒尾市大正町２－１－１１	0968-63-0125	1	0	1		
14	九州Ｂ	熊本	山鹿支店	8610599	熊本県山鹿市山鹿３１４	0968-44-4444	1	0	1		
15	九州Ｂ	熊本	植木支店	8610199	熊本県鹿本郡植木町植木１８２－１	0962-72-0042	1	0	1		
16	九州Ｂ	熊本	川尻支店	8614199	熊本県熊本市八幡町１１－２－１	096-357-6016	1	0	1		
17	九州Ｂ	熊本	大矢野支店	8693699	熊本県上天草市大矢野町登立９１５８－２	0964-26-5866	1	0	1		
18	九州Ｂ	熊本	八代支店	8668799	熊本県八代市本町２－３－３４	0965-32-6444	1	0	1		
19	九州Ｂ	熊本	本渡支店	8638799	熊本県天草市東浜町１－１９	0969-22-2042	1	0	1		
20	九州Ｂ	鹿児島	加治木支店	8995299	鹿児島県姶良郡加治木町本町１７６	0995-62-2413	1	0	1		
21	九州Ｂ	鹿児島	加治木支店宮之城集配センタ	8951899	鹿児島県薩摩郡さつま町宮之城屋地2025－１	0995-62-2413	1	0	1		
22	九州Ｂ	鹿児島	加世田支店	8978799	鹿児島県南さつま市加世田麓町１０－１	0993-52-2065	1	0	1		
23	九州Ｂ	鹿児島	串木野支店	8968799	鹿児島県いちき串木野市大原町１５６	0996-32-2042	1	0	1		
24	九州Ｂ	鹿児島	国分支店	8994399	鹿児島県霧島市国分中央3丁目３９－１	0995-45-0579	1	0	1		
25	九州Ｂ	鹿児島	鹿屋支店	8938799	鹿児島県鹿屋市白崎町１－２０	0994-42-2490	1	0	1		
26	九州Ｂ	鹿児島	鹿児島支店	8908799	鹿児島県鹿児島市中央町１－２	099-251-2258	5	2	3		
27	九州Ｂ	鹿児島	鹿児島支店伊集院集配センタ	8992599	鹿児島県日置市伊集院町下谷口１９３３	099-251-2258	1	0	1		
28	九州Ｂ	鹿児島	鹿児島支店大隅垂水集配セン	8912199	鹿児島県垂水市栄町１９	099-251-2258	1	0	1		
29	九州Ｂ	鹿児島	鹿児島支店中種子集配センタ	8913699	鹿児島県熊毛郡中種子町野間５１７８－１３	099-251-2258	1	0	1		
30	九州Ｂ	鹿児島	鹿児島東支店	8928799	鹿児島県鹿児島市山下町３－３	099-216-8667	1	0	1		
31	九州Ｂ	鹿児島	鹿児島南支店	8910199	鹿児島県鹿児島市谷山中央２－４５１９－１	099-268-2042	1	0	1		
32	九州Ｂ	鹿児島	川内支店	8958799	鹿児島県薩摩川内市西向田町２－５	0996-22-4262	1	0	1		
33	九州Ｂ	鹿児島	川内支店阿久根集配センター	8991699	鹿児島県阿久根市栄町１３	0996-22-4262	1	0	1		
34	九州Ｂ	鹿児島	川内支店出水集配センター	8990299	鹿児島県出水市本町４－４６	0996-22-4262	1	0	1		
35	九州Ｂ	鹿児島	枕崎支店	8988799	鹿児島県枕崎市松之尾町１８－１	0993-72-0042	1	0	1		
36	九州Ｂ	鹿児島	名瀬支店	8948799	鹿児島県奄美市名瀬幸町３－１０	0997-52-0042	1	0	1		
37	九州Ｂ	大分	宇佐四日市支店	8790499	大分県宇佐市葛原７８０－３	0978-34-9008	1	0	1		
38	九州Ｂ	大分	宇佐四日市支店長洲集配セン	8728799	大分県宇佐市長洲６７８－３	0978-34-9008	1	0	1		
39	九州Ｂ	大分	宇佐四日市支店豊後高田集配	8790699	大分県豊後高田市金谷町１１８２－１	0978-34-9008	1	0	1		
40	九州Ｂ	大分	臼杵支店	8758799	大分県臼杵市臼杵浜２－１０７－７１２	0972-62-3042	1	0	1		
41	九州Ｂ	大分	佐伯支店	8768799	大分県佐伯市中村東町８－３５	0972-22-0042	1	0	1		
42	九州Ｂ	大分	大分支店	8708799	大分県大分市府内町3丁目４－１８	097-532-8662	1	0	1		
43	九州Ｂ	大分	大分支店玖珠集配センター	8794499	大分県玖珠郡玖珠町帆足４５２－４	097-532-8662	1	0	1		
44	九州Ｂ	大分	大分東支店	8700199	大分県大分市森字宮田９０８番の１	097-527-6051	4	2	2		
45	九州Ｂ	大分	大分東支店三重集配センター	8797199	大分県豊後大野市三重町市場１６１９－２	097-527-6051	1	0	1		
46	九州Ｂ	大分	大分南支店	8701199	大分県大分市玉沢７８５－２	097-541-0042	1	0	1		
47	九州Ｂ	大分	竹田支店	8788799	大分県竹田市竹田町９７－２	0974-63-1153	1	0	1		
48	九州Ｂ	大分	中津支店	8718799	大分県中津市中殿余木５０３－１－６	0979-22-0042	1	0	1		
49	九州Ｂ	大分	日田支店	8778799	大分県日田市三本松２－５－２５	0973-22-5111	1	0	1		
50	九州Ｂ	大分	別府支店	8748799	大分県別府市餅ケ浜町４－２３	0977-24-4689	1	0	1		
51	九州Ｂ	熊本	九州物流センター	8608792	熊本県熊本市春日５丁目１７－９	0965-32-6444	3	2	1		

別紙 2

カメラ等社内持ち込み申請書兼承認書

（カメラ、ビデオカメラ、携帯電話、パソコン等）

平成　　年　　月　　日

情報セキュリティ責任者

様

申請者

請負者名　　印

（受託者名）

下記のとおり、カメラ等を施設内へ持ち込んで利用したいので申請いたします。

【持ち込み者等記入欄】

目　　的			
使 用 者 名	㈱〇〇〇　　業務関係責任者　　印		
持ち込み期間（１年以内）	平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日		
機　器　名		機 種 型 番	
電 話 番 号		カメラ機能の有無	有　・　無
外付ドライブ（CD･FD 等）	以下、パソコン使用の場合記入		
使用ソフトウェア			
ウイルス対策ソフト			
ウイルススキャン実施日			
備　　考	*複数台の場合は別添とする。		

(1)【情報セキュリティ責任者記入欄】

≪ 審 査 結 果 ≫

情 報 セ キ ュ リ テ ィ 責 任 者 承 認 欄	
審　査　日	平成　　年　　月　　日
持ち込みの可否	持ち込みを　　許 可 す る　　・　　許可しない
使用条件／不許可理由	
承　認　者	情報セキュリティ責任者　　印

(2)【情報セキュリティ管理者記入欄】

≪ 搬出時のデータ削除確認 ≫・・**目的物以外のデータ**

確　認　日	平成　　年　　月　　日
確　認　者	情報セキュリティ管理者　　印

（別紙２の裏面に記載）

持ち込みの条件

(ｱ) 工事及び委託において、作業内容の記録のため既設の支店内に、カメラ（デジタルカメラを含む)、ビデオカメラ、カメラ付携帯電話機、パソコン等（以下、「カメラ等」という。）を持ち込む場合は、当該施設の情報セキュリティ責任者にカメラ等施設持ち込み申請書兼承認書を提出の上、承認を受けること。

(ｲ) 支店内にてカメラ等により撮影を行う場合には、予め情報セキュリティ責任者に対し撮影目的、撮影場所、範囲、内容等を事前に口頭により説明し、承認を受けてから撮影すること。

なお、撮影にあたって情報セキュリティ責任者が指定した社員が立ち会う場合には、指定された社員の指示をうけること。

(ｳ) 携帯電話機の既設の支店内への持ち込みは原則禁止とする。

ただし、予めカメラ等施設持ち込み申請書兼承認書を提出し、承認を受けた場合はこの限りではない。

なお、携帯電話機の管理方法については、情報セキュリティ責任者の指示によること。

(ｴ) 持ち込みを承認されたパソコンであっても、郵便事業株式会社のネットワークへの接続はいかなる場合であっても禁止する。

カメラ等施設持ち込み申請書兼承認書の記入要領

(ｱ) 申請者は、申請書を記入し支店等に提出する。
ただし、申請時は(1) (2)は記入不要―①（原本）

(ｲ) 支店等は、①の写しに対し(1)を記入し申請者に承認書として交付する。―②

(ｳ) 申請者は、支店等に②を提示し別紙２を提出して作業を実施する。
支店が②をコピーするのは可とする。

(ｴ) 申請者は、作業終了後②の写しに対し(2)を記入し支店等に提出する。―③

(ｵ) 申請書兼承認書の保管
・①、③――――――支店等にて保管
・②、(③の写し)―申請者にて保管

別紙　３

データ保護・管理要領

第１　目　　的

各種データについて、適正なデータ保護・管理方策、情報システムのセキュリティ方策及びデータの漏えい、亡失、改ざん、消去等（以下「データ漏えい等」という。）発生時に実施すべき事項・手順等について明確にすることを目的とする。

第２　適用範囲

全てのデータ（電子データ、印刷された情報を含む）を対象とする。

第３　遵守すべき事項

以下の項目を全て遵守すること。

１　作業開始前の遵守事項

下記⑴から⑸の各項に定める事前計画内容を遵守し、「データ管理計画書」として取りまとめた上で支社郵便事業部（機械担当）（以下「主管部」という。）に提出し、主管部の承認を受けること。

⑴　データ取扱者等の指定

上記「第２　適用範囲」に定めるデータを取り扱う者（以下「データ取扱者」という。）及びデータ取扱者を統括する者であり、情報システム部門に精通した課長相当職以上の者（以下「データ取扱責任者」という。）を指定し、その所属、役職及び氏名等を記入した「データ取扱者等名簿」を作成すること。

なお、データ取扱者及びデータ取扱責任者（以下「データ取扱者等」という。）は、守秘義務等データの取扱いに関する社内教育、又はこれに準ずる講習等を受講した者とし、その受講実績も併せて記入すること。

⑵　データ取扱者等への教育・周知

各種データについて、その取扱いや 漏えい防止等に係る「教育・周知計画書」を作成し、本データ保護・管理要領の内容に関して、データ取扱者等に対する教育及び周知を行うこと。

⑶　データの取扱いに関する計画策定

データの取扱いに関し、データの複製、破棄及び保管場所の変更等が生じる場合の取扱いについて、「データ取扱計画書」を作成すること。

⑷　作業場所等のセキュリティ確保

支店以外の作業場所において作業を行う場合は、データ及び本システムに係るセキュリティ確保のため講じ得る措置について、「作業場所等に係るセキュリティ措置計画書」を作成すること。

①　作業場所のセキュリティ確保

例：データエントリールーム、データ保管室、電子計算機室等に対する施錠設備、ＩＤカードやパスワードを用いた入退室管理機能等

②　作業場所におけるセキュリティ確保

例：システムログインパスワード、データに対する専用のＩＤ、アクセス権限の設定等

⑸ データ漏えい等発生時の対応手順作成

各種データの漏えい等が発生した場合を想定し、その対応手順書を作成すること。

２　作業中における遵守事項

⑴ データ管理簿の作成

各種ドキュメント、電子データ類について、授受方法、保管場所、保管方法、使用場所、使用目的等取扱方法を明確にするため「データ管理簿」を作成すること。

⑵ 作業場所の監査

支店以外の作業場所において作業を行っている場合に、主管部がその施設及び設備に関し、上記１－（４）で作成した「作業場所等に係るセキュリティ措置計画書」に則ったセキュリティ確保が図られているか監査する旨申し出たときは、定期・不定期にかかわらず、これを受け入れること。

⑶ データの取扱い

各種データに関し、データ取扱責任者に以下の作業を行わせること。

① データ取扱責任者は、データ取扱者の作業に立ち会う等適切な管理を行うこと。

② データ取扱責任者は、データ取扱者を作業に従事させる前に、データ取扱者ごとに使用するユーザーＩＤ及びパスワード等、主管部が事前に指定する事項について報告を行い、主管部の承認を受けること。

なお、報告する時期等は主管部の指示に従うこと。

また、報告した内容に変更が生じる場合も、事前に主管部の承認を受けること。

③ データ取扱責任者は、作業に従事する予定のデータ取扱者について、事前に氏名、勤務時間、作業内容及び取扱データを記入した作業予定表を提出し、主管部の承認を受けること。

④ データ取扱責任者は、作業に従事したデータ取扱者が作業を終了し 作業場所を離れる際は、データの持ち出しの有無を厳重に検査すること。

⑤ データ取扱責任者は、作業終了後、作業に従事したデータ取扱者の 氏名、勤務時間、作業内容、取扱データ及びデータの持ち出しの有無等を記入した作業結果表を主管部へ提出すること。その際、当初予定していた勤務時間を越えている場合は、その理由も併せて記入すること。

なお、作業結果表の提出時期については、主管部の指示によること。

３　作業完了時の遵守事項

⑴ データ返却等処理

作業完了時に上記２（１）で作成した「データ管理簿」に記載されている全てのデータについて、返却、消去、廃棄等の措置を行うこと。

なお、その処理について方法、日時、場所、立会い者、作業責任者等の事項を網羅した、「データ返却等計画書」を事前に主管部あて提出し、承認を得たうえで、処理を実施すること。

⑵ 作業後の報告

上記(1) に基づき返却等の処理終了後、その結果を記載した「データ管理簿」を主管部あて提出すること。

4　上記以外の遵守事項

(1) データ漏えい等発生時の対応

データ漏えい等が発生した場合は、以下により、直ちに対応を図ること。

①　発生状況報告

委託業務中に、データの漏えい等が発生した場合は、その事由が発生した日時、場所、事由、その時のデータ取扱者を明らかにし、速やかに主管部に報告すること。

また、書面をもって、主管部あて報告すること。

②　対応措置

主管部の指示に基づき、対応措置を実施すること。

③　報告書の提出

主管部が指定する期日までに、発生した事態の具体的内容、原因、実施した対処措置等を内容とする報告書を作成の上、提出すること。

④　再発防止策の策定・提出

データ漏えい等が発生した場合、その処理後に再発を防止するための措置内容を策定し、主管部の承認を得た後、速やかにデータ漏えい等再発防止策を実施すること。

(2) 主管部が交付又は使用を許可した情報に限らず、作業を履行するに当たり知り得た情報について、本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えい等してはならない。

別紙　４

「データの支店外持出し手順」

保守の実施にあたって、郵便事業株式会社が所有するデータを支店外に持ち出す必要が生じた場合は、以下による。

１ 対象データ

個人情報及び信書の秘密を一切含まない稼働情報及び保守情報。

なお、稼働情報とは供給物数、区分率などの区分機等稼働状況データ、保守情報とはエラー情報、リジェクト情報などの区分機等の機能、性能を維持するために必要なデータをいう。

２ データ持ち出し

⑴ 申請

別紙１「個人情報等データ支店外持ち出し申請書」（以下「申請書」という。）により対象支店管理者（個人情報保護・情報セキュリティ管理者）に提出する。

リモート等によるデータ収集を行う場合は、受託者は保守会社等から申請書をＦＡＸで送信し、対象支店管理者から電話で内容の確認を受けること。申請書原本は直近の保守点検時に提出すること。

⑵ データの収集

受託者は申請受付後、データの収集を行うこと。

⑶ 支店控えデータ

受託者は支店用控えデータを作成すること。対象支店管理者の控えを含むデータの確認を受けること。

⑷ 個人情報等データ授受簿（新型区分機等）への押印

データ収集が終了した後、別紙２「データ授受簿（新型区分機等）」（以下「データ授受簿」という。）の内容を確認し、対象支店管理者と双方で押印すること。

リモート等によるデータ収集を行う場合は、データ収集の確認を対象支店管理者と電話及びＦＡＸで行うこと。

３ データの複写

支店外持ち出し中に複写が必要となった場合は、提出済みの申請書の備考欄に複写目的等を追記し、再提出すること。

４ データの返却

支店外持ち出しデータの返却を行う際は、以下により取り扱うこと。

⑴ 媒体確認

持ち出した媒体を提出し、外見ほか、中身のデータの確認を受けること。

⑵ データ複写の確認

複写からデータ消去又は破棄までの取り扱いについて、書面で報告すること。複写がない場合も報告すること。

⑶ データ授受簿への押印

対象支店管理者が記入したデータ授受簿の記入内容を双方で確認し、押印すること。

５ 廃棄データの確認

支店外持ち出しデータを破棄した場合は、以下により取り扱うこと。

⑴ 廃棄完了の記録提出

破棄年月日、破棄方法等を対象支店管理者に書面で提出すること。

⑵ データ複写の確認

複写からデータ消去又は破棄までの取り扱いについて、書面で報告すること。複写がない場合も報告すること。

⑶ データ授受簿への押印

対象支店管理者が記入したデータ授受簿の記入内容を双方で確認し、押印すること。

別紙1

平成　　年　　月　　日

〇〇株式会社

支店長　様

データ支店外持出し申請書

以下のとおり、データ局外持出しを申請します。

1 持出データ	
2 使用目的	
3 使用期間	
4 使用場所	
5 持出方法	
6 使用媒体	
7 使用後処置 （処置予定日）	返却　　・　　破棄 （平成　　年　　月　　日）
8 訪問者	
9 作業時間	
10 管理責任者	
11 備考	

※注意事項

(1) 支店の業務に影響を与えない範囲で行います。
(2) 郵便物等を含めた支店内の設備及び備品等について、汚損き損を与えません。
(3) 貴社に費用負担はありません。
(4) 本件で知りえた情報は、上記「2　使用目的」以外の目的では使用いたしません。
　　また、第三者に漏らしません。
(5) 支店外持出しデータは、別添「データ保護・管理要領」に準じて管理します。
(6) 無断複写いたしません。

別紙1

平成　　年　月　日
〇〇株式会社

△△支店長　様

データ支店外持出し申請書(案)(作成例)

以下のとおり、局外持出しを申請します。

1 持出データ	エラーデータ(平成２０年　月　日から　月　日)　具体的なデータ名、帳票名
2 使用目的	区分機等の性能評価　具体的に書く。
3 使用期間	平成20年　月　日から平成20年　月　日
4 使用場所	弊社〇〇支店事務室
5 持出方法	ＵＳＢメモリ
6 使用媒体	ＵＳＢメモリ
7 使用後処置 （処置予定日）	返却　・　破棄 （平成　２０年　〇月　〇日）　返却・廃棄の別を書く。予定日も
8 訪問者	〇〇支店　郵便一郎
9 作業時間	３０分
10 管理責任者	〇〇支店××課　課長　郵政太郎
11　備考	

※注意事項
(1) 支店の業務に影響を与えない範囲で行います。
(2) 郵便物等を含めた支店内の設備及び備品等について、汚損き損を与えません。
(3) 貴社に費用負担はありません。
(4) 本件で知りえた情報は、上記「２　使用目的」以外の目的では使用いたしません。
　　また、第三者に漏らしません。
(5) 支店外持出しデータは、別添「データ保護・管理要領」に準じて管理します。
(6) 無断複写いたしません。

データ授受簿(新型区分機等)

管理責任者:　　支店
個人情報保護・情報セキュリティ管理者名

管理責任者:保守会社等名
管理責任者名

番号	個人情報の有無	データ名	媒体	使用目的・場所	授受方法・場所	保管方法・場所	使用後処置	受領日／確認印	返却・破棄予定日	返却・破棄日／確認印
1	□ 有 □ 無		□ FD □USB □ DVD□MO □ その他 (　　)	目的: 場所:	方法: 場所:	方法: 場所:	□ 返却 □ 破棄	年　月　日 郵便事業会社 | 保守会社等	年　月　日	年　月　日 郵便事業会社 | 保守会社等
2	□ 有 □ 無		□ FD □USB □ DVD□MO □ その他 (　　)	目的: 場所:	方法: 場所:	方法: 場所:	□ 返却 □ 破棄	年　月　日 郵便事業会社 | 保守会社等	年　月　日	年　月　日 郵便事業会社 | 保守会社等
3	□ 有 □ 無		□ FD □USB □ DVD□MO □ その他 (　　)	目的: 場所:	方法: 場所:	方法: 場所:	□ 返却 □ 破棄	年　月　日 郵便事業会社 | 保守会社等	年　月　日	年　月　日 郵便事業会社 | 保守会社等
4	□ 有 □ 無		□ FD □USB □ DVD□MO □ その他 (　　)	目的: 場所:	方法: 場所:	方法: 場所:	□ 返却 □ 破棄	年　月　日 郵便事業会社 | 保守会社等	年　月　日	年　月　日 郵便事業会社 | 保守会社等
5	□ 有 □ 無		□ FD □USB □ DVD□MO □ その他 (　　)	目的: 場所:	方法: 場所:	方法: 場所:	□ 返却 □ 破棄	年　月　日 郵便事業会社 | 保守会社等	年　月　日	年　月　日 郵便事業会社 | 保守会社等
6	□ 有 □ 無		□ FD □USB □ DVD□MO □ その他 (　　)	目的: 場所:	方法: 場所:	方法: 場所:	□ 返却 □ 破棄	年　月　日 郵便事業会社 | 保守会社等	年　月　日	年　月　日 郵便事業会社 | 保守会社等
7	□ 有 □ 無		□ FD □USB □ DVD□MO □ その他 (　　)	目的: 場所:	方法: 場所:	方法: 場所:	□ 返却 □ 破棄	年　月　日 公社 | 保守会社等	年　月　日	年　月　日 郵便事業会社 | 保守会社等
8	□ 有 □ 無		□ FD □USB □ DVD□MO □ その他 (　　)	目的: 場所:	方法: 場所:	方法: 場所:	□ 返却 □ 破棄	年　月　日 郵便事業会社 | 保守会社等	年　月　日	年　月　日 郵便事業会社 | 保守会社等
9	□ 有 □ 無		□ FD □USB □ DVD□MO □ その他 (　　)	目的: 場所:	方法: 場所:	方法: 場所:	□ 返却 □ 破棄	年　月　日 郵便事業会社 | 保守会社等	年　月　日	年　月　日 郵便事業会社 | 保守会社等
10	□ 有 □ 無		□ FD □USB □ DVD□MO □ その他 (　　)	目的: 場所:	方法: 場所:	方法: 場所:	□ 返却 □ 破棄	年　月　日 郵便事業会社 | 保守会社等	年　月　日	年　月　日 郵便事業会社 | 保守会社等

保守点検結果（特記事項）、修繕工事・予備品購入履歴書

・保守点検結果（特記事項）は様式1に記入すること。

・修繕工事・予備品購入履歴（油圧リフト以外）は様式２－1に記入すること。

・修繕工事・予備品購入履歴（油圧リフト）は様式２－2に記入すること。

保守点検報告書作成要領

（１）保守の結果および要望、提言、注意事項など

・様式１で作成
・保守点検結果のうち、不具合事項とその処置を記述する。
・未処置、応急処置のものは、状況の緊急度を４段階でランク付けを行う
・「部位種別」、「緊急度」、「状態」、「今後の対応」は凡例による。
・要望、提言、注意事項等を項目別に記入。

記入例

保守点検結果（特記事項）　様式1

保守日　平成＊＊年＊＊月＊＊日

【＊＊支店】　機種：スラット式小包　会社名　＊＊＊＊

部位種別	部位（機番）	不具合事項および処置内容	使用予備品・消耗品名	数量	状態	今後の対応	緊急度
ローラー	B-1-1	テールローラベアリングより異音有り、清掃給油にて消音			応急処置	継続観察	B
ベルト	B-1-2	ベルト面損傷（穴）あり			未処置	継続観察	B
ベルト	B-2-2	ベルト進行方向右に蛇行の為、蛇行調整実施			処置済み		
センサー	B-3-1	光電管PHX074光軸ズレのため、光軸調整実施			処置済み		
センサー	B-4-1	光電管PHX-077破損のため、交換実施	ﾌｧｲﾊﾞｰﾕﾆｯﾄ/HPF-T019	1	処置済み		
その他	B-5-1	減速機オイル不足のため、オイル補充実施（100CC）			処置済み		
ｼｭｰ･ｽﾗｯﾄ	PSM-1	ｼｭｰ破損、交換実施	スラット・シュー	1	処置済み		
ｼｭｰ･ｽﾗｯﾄ	PSM-1	分岐側シュー走行レール曲がり、及び先端部摩耗あり交換要す			未処置	別途修繕	A

要望・提言・注意事項	
提言	スライドシューの予備品が無くなったので、購入をお勧めします。

※不具合箇所、処置箇所は詳細な場所を明記してください。

（２）修繕工事・予備品購入履歴書

・区分機等は様式２－１で作成、油圧リフトは様式２－２で作成。
・保守点検契約年度４月１日以降から保守点検実施日までの修繕および予備品購入の履歴を記述する。
・修繕は、緊急修繕（オンコール）、保守点検指摘による別途修繕、その他修繕を記述する。
・保守点検契約年度終了後、最終版を速やかに提出する。
・作業完了時刻は、監督社員または、支店担当者に正常稼働の確認を受けた時刻とする。
・「対応種別」、「部位種別」、「故障内容」、「故障原因」等は凡例による。

記入例(様式２－１のみ記載しています。)

修繕工事・予備品購入履歴書（記載例）　様式２－１

平成**年度
【＊＊支店】　機種：スラット式小包　会社名　＊＊＊＊

年月日	対応種別	部位種別	故障内容／予備品購入内容	故障原因	対応	依頼時刻	作業開始	作業完了	費用（税込）	備　考
19.4.1	オンコール	打鍵盤	打鍵キー「4」不良	キー本体の不良	キー交換	23:00	0:25	2:08	32,130	
19.4.28	オンコール	その他	PSU－3エアー漏れ	自動給油装置部ﾚｷﾞｭﾚｰﾀｰ不良	レギュレータ交換	15:08	16:02	17:35	96,770	
19.5.3	オンコール	ベルト	B-2-1ﾍﾞﾙﾄ亀裂	B-2-1ﾍﾞﾙﾄ亀裂のため、交換	ﾍﾞﾙﾄ劣化	2:09	3:45	5:32	100,800	
19.6.7	予備品購入	ｼｭｰ･ｽﾗｯﾄ	ｼｭｰ×5個、ｽﾗｯﾄ×3枚						251,450	
19.6.19	オンコール	レール	**宛分岐部右側より異音	レール曲がり	レール修正	6:04	6:45	8:10	60,900	
19.7.29	オンコール	ベルト	ﾍﾞﾙﾄｴﾝﾄﾞﾚｽ部破断	劣化	ﾍﾞﾙﾄ交換	3:32	4:19	6:09	60,900	
19.9.3	オンコール	ｼｭｰ･ｽﾗｯﾄ	ｼｭｰ破損**宛右側ﾚｰﾙ変形	シューかみこみ	レール修正	12:05	14:09	17:08	108,150	
19.9.3	オンコール	ｼｭｰ･ｽﾗｯﾄ	シュー破損	米袋破裂米粒かみ込み		2:09	3:45	5:32	106,365	
19.10.16	別途修繕	ローラー	サイコロックローラ破損		100本交換作業		10:00	12:00	103,860	
19.11.13	オンコール	ｼｭｰ･ｽﾗｯﾄ	スラット外れ	主務チェーンの伸び	チェーン張り調整	6:04	6:45	8:10	13,965	
				合　計　額					935,290	

※故障修理箇所は詳細な場所を明記してください。

凡例

対応種別	部位
オンコール	ｼｭｰ･ｽﾗｯﾄ
別途修繕	分岐装置
その他修繕	レール
予備品購入	傾転装置
	パン
機種	ベルト
スラット式小包	ローラー
ローラー式小包	チェーン
パン式小包	打鍵盤
パケット区分機	光電管
自動倉庫	制御関係
	その他

保守点検結果（特記事項）

様式1

【＊＊支店】

保守日　平成＊＊年＊＊月＊＊日

機種：

会社名　＊＊＊＊

部位種別	部位（機番）	不具合事項および処置内容	使用予備品・消耗品名	数量	状態	今後の対応	緊急度
要望・提言・注意事項							

※不具合箇所、処置箇所は詳細な場所を明記してください。

凡　例

部位種別	機種
ｼｭｰ・ｽﾗｯﾄ	スラット式小包
分岐装置	ﾛｰﾗｰ式小包
レール	パン式小包
傾転装置	パケット区分機
パン	自動倉庫
ベルト	油圧リフト
ローラー	
チェーン	要望・提言・注意
打鍵盤	要望
センサー	提言
制御関係	注意事項
その他	

凡　例

状態	今後の対応	緊急度	
未処置	予備品要	A	高
処置済み	継続観察	B	
応急処置	別途修繕	C	
		D	低

保守点検結果（特記事項）（記載例）

様式1

【＊＊支店】

保守日　平成＊＊年＊＊月＊＊日

機種：スラット式小包

会社名　＊＊＊＊

部位種別	部位（機番）	不具合事項および処置内容	使用予備品・消耗品名	数量	状態	今後の対応	緊急度
ローラー	B-1-1	テールローラベアリングより異音有り、清掃給油にて消音			応急処置	継続観察	B
ベルト	B-1-2	ベルト面損傷（穴）あり			未処置	継続観察	B
ベルト	B-2-2	ベルト進行方向右に蛇行の為、蛇行調整実施			処置済み		
センサー	B-3-1	光電管PHX074光軸ズレのため、光軸調整実施			処置済み		
センサー	B-4-1	光電管PHX-077破損のため、交換実施	ﾌｧｲﾊﾞｰﾕﾆｯﾄ/HPF-T019	1	処置済み		
その他	B-5-1	減速機オイル不足のため、オイル補充実施（100CC）			処置済み		
ｼｭｰ・ｽﾗｯﾄ	PSM-1	ｼｭｰ破損、交換実施	スラット・シュー	1	処置済み		
ｼｭｰ・ｽﾗｯﾄ	PSM-1	分岐側シュー走行レール曲がり、及び先端部摩耗あり交換要す			未処置	別途修繕	A

要望・提言・注意事項	
提言	スライドシューの予備品が無くなったので、購入をお勧めします。

※不具合箇所、処置箇所は詳細な場所を明記してください。

凡　例

部位種別	機種
ｼｭｰ・ｽﾗｯﾄ	スラット式小包
分岐装置	ローラー式小包
レール	パン式小包
傾転装置	パケット区分機
パン	自動倉庫
ベルト	油圧リフト
ローラー	
チェーン	要望・提言・注意
打鍵盤	要望
センサー	提言
制御関係	注意事項
その他	

凡　例

状態	今後の対応	緊急度	
未処置	予備品要	A	↑高
処置済み	継続観察	B	
応急処置	別途修繕	C	
		D	↓低

修繕工事・予備品購入履歴書

様式2－1

平成**年度【＊＊支店】

機種:

会社名　＊＊＊＊

年月日	対応種別	部位種別	故障内容 /予備品購入内容	故障原因	対応	依頼 時刻	作業 開始	作業 完了	費用 （税込）	備　考
			合　　計　　額						0	

※故障修理箇所は詳細な場所を明記してください。

凡例

対応種別	部位
オンコール	ｼｭｰ･ｽﾗｯﾄ
別途修繕	分岐装置
その他修繕	レール
予備品購入	傾転装置
	パン
機種	ベルト
スラット式小包	ローラー
ローラー式小包	チェーン
パン式小包	打鍵盤
パケット区分機	光電管
自動倉庫	制御関係
	その他

別紙 6

業 務 完 了 報 告 書 ・ 履 行 確 認 書

管理番号：

〇〇〇　支店長　殿

請負件名	（請負件名）	
対象施設	〇〇〇支店	
所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目	
請負者名	株式会社　〇 〇　〇 〇	連絡先：00-000-0000
業務責任者	〇 〇　〇 〇 印	連絡先：00-000-0000
報告日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	
報告者	〇 〇　〇 〇 印	

点検項目	No.	点検結果
（点検項目を明記する）		
改善指摘事項		

上記のとおり、保守点検・故障修理の結果を報告致します。

業務に対する評価	評価	項目	コメント	評価者
A：満足		契約内容の確実な実施		
B：不満		業務への障害		（施設管理者）
		作業時間の厳守		
		応急処置の対応		〇〇　〇〇 印
		業務開始終了の連絡		

上記、請負契約について保守点検計画書どおり完了したことを確認しました。

履行確認日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
履行確認者	〇〇〇支店　業務企画室　　〇 〇 印 〇
備考	

検査調書（契約完了届兼成績書）（請負等）

別紙　7

発注伝票番号					
契約番号		契約年月日	年　　月　　日	履行（納入）期限	
契約件名					
	月・回数			数量	
契約者					
代理人					

上記契約は、　　月　　日に完了しましたので、お届けします。

平成　　年　　月　　日

契約者　　住所

会社名

氏名　　印

上記契約に係る給付について、契約条項に適合していることを確認した。

			第　　回検査分
検査完了年月日	検査社員	印	備　考

検査調書（契約完了届兼成績書）（請負等）

記入例

別紙　7

記入不要

契約書契約番号を記入してください。

契約月日記入

発注伝票番号							
契約番号		契約年月日	年　月　日	履行（納入）期限	年　月　日		
契約件名	契約件名を記入	未記入	契約書最終完成月日を記入			未記入	
	月・回数				数量		
契約者	会社名を記入						
代理人							

上記契約は、　月　日に完了しましたので、お届けします。

提出日を記入してください。

完了日を記入してください。

平成　年　月　日

契約者　住　所

会社名

氏　名　印

契約者名（請求書と同名）を記入捺印をお願いします。提出月日は請求書と同月日を記入してください。

上記契約に係る給付について、契約条項に適合していることを確認した。

			第　回検査分
検査完了年月日	検査社員	印	備　考
	本社記入欄（記入しないでください）		

別紙　8

保守点検基準(九州B)

◎保守機器等

機器別	点検項目	点検部位	台数等	年間点検回数
油圧リフト 68 台 ドックレベラー 0 台	本体	動力装置	1式	別紙による
		油圧ユニット	1式	
		フレーム	1式	
		車止め	1式	
		その他	1式	
	制御機器	昇降スイッチ	1式	
		安全リミットスイッチ等	1式	
		絶縁抵抗	1式	

◎　保守点検履行期間

①年間2回点検:５～６月、９～１０月

②年間1回点検:９～１０月

◎　緊急呼出想定回数　　31 回/年(全体)

《内訳》

・スプリング交換(クッションバルブ、車止)　18 回/年

・軽微な電気関係の復旧　10 回/年

・セーフティシュー等の変形の修正　3 回/年